

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y regular el funcionamiento y operación del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, las atribuciones de los servidores públicos que lo integran y fijar normas internas de funcionamiento para el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur; así como las disposiciones vigentes en el Estado, en materia de protección de datos personales.

Artículo 2.- El Instituto se regirá para su organización y funcionamiento, por las disposiciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur; el presente reglamento; la normatividad aprobada en el ejercicio de sus facultades por el Consejo General, así como las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

CONSEJO GENERAL. Órgano colegiado que en igualdad de sus integrantes se encarga de la administración y dirección del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.

COMISIONADA O COMISIONADO PRESIDENTE. Indistintamente quien presida el Consejo General del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.

COMISIONADOS O COMISIONADAS. Cada uno de los integrantes del Consejo General del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.

ESTADO. El Estado de Baja California Sur.

INSTITUTO. El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.

LEY GENERAL. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LEY DE TRANSPARENCIA. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur.

LINEAMIENTOS GENERALES. Los criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia para ser observados de manera obligatoria, por los sujetos obligados a los que refiere la Ley.

LINEAMIENTOS ESPECIFICOS. Disposiciones administrativas generales y/o específicas que emita el Consejo General del Instituto, para ser observados de manera obligatoria, por los sujetos obligados a que se refieren la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, ambas para el Estado de Baja California Sur.

REGLAMENTO. El Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.

SECRETARÍA EJECUTIVA. La Secretaría Ejecutiva del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Cualquier coordinación, departamento u oficina que forme parte de la estructura orgánica del Instituto.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ÓRGANOS DEL INSTITUTO

Artículo 4.- Para el ejercicio de sus facultades y el despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con la siguiente estructura:

- I. Consejo General;
- II. Presidencia del Consejo;
- III. Comisionadas y Comisionados;
- IV. Secretaría Ejecutiva;
- V. Unidades Administrativas: Administración; Capacitación y Difusión; Jurídica; Tecnologías de la Información.

El demás personal técnico y administrativo, que autorice el Consejo General a propuesta de la Comisionada o Comisionado Presidente, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 5.- El Instituto contará con un Órgano Interno de Control, encargado de la supervisión y vigilancia del uso de los recursos públicos asignados para su funcionamiento; así como el debido desempeño del personal y el cumplimiento de los programas establecidos por el Consejo General.

Artículo 6.- El Instituto contará con un Consejo Consultivo, con funciones de consulta y asesoría, en la planeación promoción de las actividades relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública y la protección de datos personales, atendiendo a las disposiciones que establecen las respectivas leyes.

CAPITULO III

CONSEJO GENERAL

M

OT

Artículo 7.- El Consejo General, máxima autoridad del Instituto, es un órgano colegiado que está integrado de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Ley Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, y tiene como objetivos y atribuciones las previstas en el artículo 42 del mismo ordenamiento, así como las facultades señaladas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para esta entidad.

Artículo 8.- El Consejo General sesionará de manera ordinaria cuando menos dos veces al mes, los días señalados en el calendario de sesiones que al efecto se apruebe; pudiendo llevar a cabo sesiones extraordinarias en cualquier tiempo, si así se requiere.

Artículo 9.- Las sesiones se podrán llevar a cabo de manera presencial en las instalaciones del ITAIBCS o en su caso, estando de acuerdo las y los Comisionados se podrá sesionar en cualquier lugar dentro del Estado de Baja California Sur con la finalidad de promover la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales. A petición de cualquier comisionado, el presidente podrá, de estimarlo conveniente celebrar las sesiones de manera virtual o híbrida.

En la convocatoria a las sesiones del Pleno del Consejo General, se determinará si son públicas o privadas. En cuanto a las primeras, podrá asistir cualquier persona interesada en presenciar el desarrollo de esta, debiendo guardar orden y compostura para no entorpecer su conducción.

Respecto a las sesiones de carácter privado se desarrollarán a puerta cerrada, son aquellas en las cuales se traten asuntos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones de las y los Comisionados, renunciadas, remoción o licencias, aplicando el mismo criterio respecto de los servidores públicos del Instituto.

Artículo 10.- La convocatoria a las sesiones del Consejo General, deberá de ser emitida por quien presida el Instituto de conformidad con el artículo 43 fracción II de la Ley, la cual deberá de contener el día y la hora en la que se celebrará, con la mención de ser ordinaria o extraordinaria, pública o de carácter privado, así como el orden del día. El orden del día contendrá los siguientes puntos:

- I. Verificación del quórum y declaración de instalación de la sesión;
- II. Aprobación del orden del día;
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión ordinaria anterior, así como de las extraordinarias que se hayan efectuado;
- IV. Asuntos a tratar en la sesión;
- V. Asuntos Generales y comunicados, tratándose de sesiones ordinarias; y,
- VI. Clausura de la sesión.

La convocatoria a las sesiones del Pleno del Consejo General, deberán notificarse por oficio suscrito de la o el Comisionado Presidente por conducto de la Secretaría Ejecutiva a las y los Comisionados de manera física o a través del correo electrónico oficial.

Para el caso de que alguna Comisionada o Comisionado, indistintamente de quien presida, estime que hay razones de extrema urgencia, solicitará a la o el Comisionado Presidente, convocar a sesión extraordinaria en un plazo no menor de veinticuatro horas previas a que se lleve a cabo dicha sesión, siempre y cuando justifique con claridad la urgencia y haga llegar los documentos que sean necesarios para su análisis.

Artículo 11.- Al aprobarse el orden del día, se podrá dispensar la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados entre las y los comisionados. Sin embargo, el Pleno podrá acordar la lectura total o parcial de cualquier documento.

Artículo 12.- Las sesiones serán dirigidas por quien presida el Instituto, ante la ausencia de éste, la o el Comisionado de mayor antigüedad o quien determine el Pleno será quien lo supla.

Artículo 13.- Para que tengan validez las sesiones del Consejo General del Instituto se deberá de contar con la asistencia de las dos terceras partes de las y los Comisionados.

En este caso, si la ausencia es de quien Presida el Instituto, se nombrará a un Comisionado que lo supla en sus funciones; el de mayor antigüedad o quien sea designado por el pleno.

Una vez declarado el quorum legal en las sesiones, ninguno de las y los Comisionados podrá ausentarse a menos que sea por causa de fuerza mayor, en cuyo caso solicitará autorización del Consejo General, para retirarse de la sesión correspondiente; debiendo continuar el desahogo de esta y sus acuerdos serán válidos, siempre y cuando se tomen por mayoría.

En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por falta de quorum, la Secretaria Ejecutiva, levantará la certificación correspondiente.

Artículo 14.- Las y los Comisionados que asistan a las sesiones deberán votar respecto de los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo General. Los integrantes del Consejo General podrán excusarse de votar cuando expresamente motiven su impedimento debido a conflicto de intereses y conste la excusa en el acta correspondiente.

Artículo 15.- El Consejo General es la autoridad frente a las y los Comisionados quienes en el cumplimiento de sus atribuciones actúan en su conjunto y en lo particular, y las resoluciones son obligatorias para estos, sean ausentes o disidentes al momento de tomarlas. Para el cumplimiento de su objeto, el Consejo General podrá formar comisiones específicas o temporales, a las cuales se podrán integrar los servidores públicos del Instituto cuya participación se considere necesaria.

Artículo 16.- Las resoluciones del Instituto, deberán ser publicadas en los estrados y en el Portal de Internet del Instituto; así como en la Plataforma Nacional de Transparencia, debiendo elaborar versiones públicas para el caso de que estas contengan información de carácter reservado o confidencial, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.

Las resoluciones y determinaciones serán válidas y se adoptarán por unanimidad de votos o por mayoría.

Las resoluciones se harán públicas, asegurando que la información reservada o confidencial se mantenga con tal carácter en cumplimiento de las leyes correspondientes que la rigen.

Artículo 17.- Las determinaciones del Consejo General tendrán el carácter de acuerdos o disposiciones.

Artículo 18.- Se considerarán acuerdos, y serán considerados válidos a partir del momento de su aprobación en el pleno del Consejo General, los que se dicten en relación con las determinaciones que resulten de asuntos relacionados con la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; así como aquellos que sean de carácter administrativo y relacionados con el personal del propio Instituto y sus integrantes.

Son disposiciones, los criterios relacionados a la transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales conforme a la Leyes que rigen la materia y demás disposiciones aplicables, que emita el Consejo General para ser observados por todos los sujetos obligados del estado.

Artículo 19.- Son facultades del Consejo General, además de las atribuciones previstas en el artículo 42 de la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados ambas aplicables para esta entidad, las siguientes:

- I. Aprobar las reformas y adiciones al presente reglamento, así como las demás normas internas que regirán el funcionamiento, la operación y administración del Instituto;
- II. Aprobar, durante la primera sesión ordinaria de cada año, el calendario anual de labores del Instituto;
- III. Autorizar y delegar en su caso, poder de dominio limitado;
- IV. Aprobar y emitir la versión pública de los acuerdos y de las resoluciones que tome el Consejo General;
- V. Establecer los mecanismos de coordinación con los sujetos obligados, para el mejor cumplimiento de las leyes y el presente reglamento;
- VI. Aprobar los contratos, convenios, bases de colaboración y demás actos consensuales a propuesta de cualquiera de las y los Comisionados;
- VII. Emitir los acuerdos y disposiciones necesarias para el cumplimiento de las Leyes y normar el funcionamiento interno del Instituto;
- VIII. Aprobar las excusas y recusaciones presentadas por las y los comisionados por conflicto de intereses;
- IX. Instruir a la Secretaría Ejecutiva para integrar la versión pública de las resoluciones que tome el Consejo General;
- X. Determinar el destino y aprovechamiento de las donaciones y aportaciones que reciba el Instituto para el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- XI. Crear coordinaciones, o demás unidades que considere necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, atendiendo al presupuesto autorizado para ello;
- XII. Elegir y remover dentro de sus miembros a quien presida el Instituto cuando la mayoría así lo determine. Para remover al presidente del instituto deberá mediar causa justificada, en la cual se acredite que se ha incurrido en falta de probidad en el desempeño de su encargo y no ha ejercido sus atribuciones de acuerdo a los principios que rigen el servicio público;
- XIII. Difundir entre los sujetos obligados, los lineamientos generales, criterios necesarios para regular de manera específica los procedimientos, prácticas, funciones, obligaciones y el ejercicio de los derechos contenidos en las leyes aplicables;
- XIV. Conocer y resolver de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto, conforme a las leyes y los lineamientos aplicables al caso;
- XV. Conocer y resolver el procedimiento de denuncia por incumplimiento;
- XVI. Imponer medidas de apremio;
- XVII. Definir la política de comunicación social del Instituto;
- XVIII. Constituirse como Comité de Transparencia del Instituto;
- XIX. Constituir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios del Instituto, conforme a lo dispuesto en la Ley de la Materia;
- XX. Emitir recomendaciones a los sujetos obligados para salvaguardar el derecho a la información pública; así como a la protección de datos personales, en base a las evaluaciones previamente realizados;
- XXI. Solicitar al Instituto Nacional de Información Pública y Protección de Datos Personales, ejerza la facultad de atracción conforme lo dispone la ley general y las leyes aplicables; y
- XXII. Las demás que señalen las leyes, este reglamento u otras disposiciones aplicables.

Artículo 20.- De cada sesión se levantará el acta que contendrá íntegramente los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, declaratoria de quorum, los puntos del orden del día, el sentido de su voto, así como los acuerdos y resoluciones aprobadas. Las actas deberán publicarse en el Portal de Internet del Instituto y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Artículo 21.- El proyecto de acta deberá presentarse a su aprobación en la siguiente sesión del Consejo General, debiendo la o el Secretario Ejecutivo entregar a los miembros el proyecto con una anticipación no menor de veinticuatro horas a la celebración de la misma.

CAPITULO IV

DE LA O EL COMISIONADO PRESIDENTE

Artículo 22.- Quien Presida el Instituto tendrá además de las facultades y atribuciones que señala el artículo 43 de la Ley de Transparencia, las siguientes:

- I. Representar legalmente y formalmente al Instituto con facultades de apoderado para actos de administración, pleitos y cobranzas;
- II. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales para actos de administración, pleitos y cobranzas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previa autorización del Consejo General;
- III. Vigilar el correcto desempeño de las actividades del Instituto;
- IV. Rendir los informes ante las autoridades competentes, en representación del Instituto;
- V. Ejercer por sí o por medio de los órganos designados en el reglamento, el presupuesto de egresos del Instituto, previa aprobación y bajo la supervisión del Consejo General;
- VI. Observar el debido cumplimiento de las leyes y el presente reglamento;
- VII. Presentar trimestralmente al Consejo General, un informe general del ejercicio del presupuesto;
- VIII. Actuar como enlace entre el Instituto y los sujetos obligados por la Ley;
- IX. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios del Instituto, conforme a lo dispuesto en la Ley de la Materia;
- X. Delegar a los titulares de las coordinaciones del Instituto, las facultades que considere pertinentes, previo acuerdo del Consejo General;
- XI. Acordar con la Secretaría Ejecutiva los diversos asuntos de su despacho;
- XII. Someter a consideración y aprobación del Consejo General, el proyecto anual de trabajo del Instituto.
- XIII. Someter a la aprobación del Consejo General, durante la primera sesión ordinaria de cada año, el calendario anual de labores del Instituto;
- XIV. Posterior a la designación por el Consejo General, expedir los nombramientos de los servidores públicos que prestan su servicio en el Instituto;
- XV. Promover, gestionar y coordinar la celebración de convenios de colaboración con los sujetos obligados, así como con los diversos sectores de la sociedad para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- XVI. Someter a consideración del Consejo General las normas, lineamientos y demás disposiciones administrativas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto;
- XVII. Someter a consideración del Consejo General los informes de gestión que, por su conducto, le rindan las Coordinaciones del Instituto;
- XVIII. Solicitar a los sujetos obligados, la información necesaria para la elaboración del informe anual;
- XIX. Tramitar las medidas cautelares dispuestas por el Consejo General;
- XX. Conducir la política de comunicación social del Instituto, atendiendo a lo aprobado por el Consejo General;
- XXI. Dar vista al Órgano de Control Interno correspondiente, cuando el Instituto determine que un servidor público pudo haber incurrido en responsabilidad;
- XXII. Participar en representación del Instituto en las sesiones del Consejo General del Sistema Nacional de Transparencia;
- XXIII. Ejercer, en caso de empate, el voto de calidad;
- XXIV. Las demás que señalen las Leyes de la materia, este reglamento u otras disposiciones aplicables.

Artículo 22 Bis.- La o el Comisionado que ocupe la Presidencia, será elegido en sesión pública del Pleno previa convocatoria, mediante el voto secreto que emitirán quienes integran el Pleno, requiriéndose de la asistencia de por lo menos dos personas comisionados y la mayoría de los votos a favor.

Las o los Comisionados que se encuentren interesados en presidir el Instituto deberán presentar su programa de trabajo a los demás miembros del pleno, detallando los objetivos y acciones a seguir para el cumplimiento de estos.

La persona titular de la Secretaría Ejecutiva desempeñará la función de escrutador para el conteo de las cédulas de votación y leerá en voz alta el nombre que aparezca en cada una de ellas, así como el resultado de la votación.

Si para la elección del titular de la Presidencia transcurrieran tres rondas de votación sin lograr la mayoría de los votos a favor, la presidencia será desempeñada de manera interina por el titular de la Presidencia que concluye su periodo hasta en tanto sea electo el nuevo titular, no pudiendo durar más de noventa días en el encargo.

CAPITULO V

DE LAS Y LOS COMISIONADOS

Artículo 23.- Para ser Comisionada o Comisionado del Instituto es necesario cumplir con los requisitos que señala la Constitución Política del Estado de Baja California Sur.

Artículo 24.- Las y los Comisionados además de las facultades previstas en el artículo 46 de la Ley de Transparencia estatal, tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Representar al Instituto en aquellos asuntos de interés para el Órgano Garante, cuando así lo determine el Pleno del Consejo General;
- II. La atención y despacho oportuno de los asuntos relativos a los recursos de revisión y de denuncias respecto a los cuales figuren como ponentes;
- III. Participar en los procesos de selección del personal del Instituto;
- IV. Asistir a las sesiones del Consejo General con voz y voto, y dejar asentado en acta el sentido de su voto;
- V. Incorporar asuntos en el orden del día de las sesiones del Consejo;
- VI. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones del Consejo;
- VII. Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su consideración y posible aprobación por el Consejo General;
- VIII. Plantear oportunamente ante el Consejo General, sus excusas por conflicto de interés;
- IX. Pedir informes sobre actividades y ejecución de programas que realice el Instituto a la Comisionada o Comisionado Presidente y/o Secretaria Ejecutiva;
- X. Ser electo Presidente; así como elegir o remover a éste.
- XI. Votar para autorizar y delegar en su caso, poder de dominio limitado;
- XII. Participar, conforme a los lineamientos o acuerdos que al efecto se tomen dentro del Sistema Nacional de Transparencia;
- XIII. Asistir a las reuniones nacionales e Institucionales afines, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestaria;
- XIV. Proponer acciones de vinculación del Instituto con los Sujetos Obligados;
- XV. Actuar como enlace entre el Instituto y los sujetos obligados por las leyes;
- XVI. Las demás que señalen las leyes, este reglamento, el Consejo General de acuerdo con sus atribuciones; así como otras disposiciones aplicables.

Artículo 25.- Las y los Comisionados se apoyarán para el debido cumplimiento de sus funciones en la Secretaría Ejecutiva, en las Unidades Administrativas y en el personal que para ese efecto se asigne o se contrate.

Artículo 26.- Se consideran ausencias temporales de las y los Comisionados, las mayores de cinco y menores de diez días hábiles. Mismas que deberán ser autorizadas por el Consejo General.

CAPITULO VI

DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

Artículo 27.- La Secretaría Ejecutiva es el área operativa de apoyo en el despacho de los asuntos a cargo del Instituto y del Consejo General; el cual será nombrado y removido libremente por acuerdo del Pleno del Consejo General.

El Titular de la Secretaría Ejecutiva tiene la facultad de realizar certificación de los documentos que se encuentren en sus archivos, derivados del ejercicio de las funciones del Instituto.

Artículo 28.- Para ser Secretaria Ejecutiva, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno uso y goce de sus derechos;
 - II. Contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, con una antigüedad de 3 años; y
 - III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para ocupar cargos públicos.
- Las ausencias mayores a tres días, el Titular de la Secretaría Ejecutiva, será suplido por el Titular de la Coordinación Jurídica o por quien el pleno así determine.

Artículo 29.- El Titular de la Secretaría Ejecutiva tendrá además de las contenidas en el artículo 51 de la Ley, las siguientes funciones:

A. En materia operativa del Instituto:

- I. Auxiliar a las y los Comisionados en el desempeño de sus funciones;
- II. Tener bajo su adscripción la oficialía de partes, recibiendo, turnando y despachando la correspondencia;
- III. Representar al Instituto en aquellos asuntos de interés, cuando así lo determine la Comisionada o Comisionado Presidente;
- IV. Coordinar el apoyo técnico que se otorgue a los sujetos obligados, así como a las Unidades de Transparencia, en la elaboración y ejecución de sus programas de información y promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- V. Diseñar el Programa Operativo Anual; así como los Indicadores de Gestión del Instituto, para la aprobación del Consejo General;
- VI. En coordinación con el Órgano Interno de Control, dar seguimiento al cumplimiento del Programa Operativo Anual del Instituto; así como a los Indicadores de Gestión, atendiendo las instrucciones que para tales efectos le asigne el Consejo General;
- VII. Participar con la Coordinación Jurídica, en la elaboración, ejecución y seguimiento del Programa de Verificación a los portales de internet de los Sujetos Obligados, y presentar los resultados al Consejo General;
- VIII. Diseñar en coordinación con la Presidencia, la estructura orgánica del Instituto y proponer al Consejo General las modificaciones que procedan a la misma;
- IX. Colaborar con la Presidencia en la Integración del Informe Anual del Instituto;
- X. Coordinar al personal de las diferentes áreas del Instituto, vigilando el buen desempeño de sus funciones, conforme a las directrices y políticas establecidas por el Consejo General;
- XI. Las demás que señalen las leyes, este reglamento u otras disposiciones aplicables.

B. En materia del Consejo General:

- I. Informar al Consejo General en la primera sesión ordinaria de cada mes, sobre los comunicados, solicitudes de información y de protección de datos personales, que se reciban en el Instituto, así como el seguimiento de los mismos;
 - II. Asistir y dar fe de lo actuado y levantar el acta correspondiente de cada sesión, así como de los acuerdos y demás disposiciones que se aprueben en las mismas;
 - III. Recabar la firma de las y los Comisionados que participaron en las sesiones del Consejo General;
 - IV. Vigilar que se lleve a cabo la notificación de las resoluciones y acuerdos que emita el Consejo General;
 - V. Compilar las resoluciones del Consejo General y publicarlas en los estrados del Instituto;
 - VI. Informar al Consejo General sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidas;
- C. En materia de acceso a la información pública y protección de datos personales:**

- I. Asesorar a los particulares en materia de solicitudes de información; así como de datos personales, que presenten ante el Instituto;

- II. Recibir, dar seguimiento y responder las solicitudes de acceso a la información pública; así como en materia de protección de datos personales que se formulen, en conjunto con las diferentes áreas del Instituto;
 - III. Coordinar y supervisar la información que se suministra para el sitio de internet de Instituto y la Plataforma Nacional de Transparencia; así como su actualización;
 - IV. Auxiliar al Consejo General, en funciones de Comité de Transparencia;
 - V. Tener actualizado el directorio de los integrantes de los Comités de Transparencia, las Unidades de Transparencia y Enlaces de los Sujetos Obligados.
- D. Respeto del Consejo Consultivo:**

- I. Asistir en calidad de secretario técnico; dar fe de lo actuado y levantar el acta correspondiente de cada sesión, así como de los acuerdos que se aprueben en las mismas.
- II. Recabar la firma de las y los Consejeros que participaron en las sesiones;
- III. Las demás que determinen las leyes.

Artículo 29.-Bis. Para el cumplimiento de sus obligaciones, la Secretaría Ejecutiva, tendrá a su cargo el área de actuarios y notificaciones del Instituto, quien tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Practicar en tiempo y forma las diligencias y notificaciones que le sean ordenadas;
- II. Recibir del titular de la secretaría ejecutiva y de las y los Comisionados, los autos, acuerdos, resoluciones o instrucciones para la realización de las notificaciones y las diligencias que deban practicarse, firmando los registros respectivos;
- III. Recabar los documentos necesarios para la realización de las notificaciones y las diligencias ordenadas en los expedientes respectivos;
- IV. Obtener acuse de recibo, al entregar los expedientes y las constancias de las notificaciones o diligencias practicadas;
- V. Elaborar las caratulas de los expedientes de recurso de revisión y denuncias;
- VI. Realizar las verificaciones a los portales de internet y plataforma nacional de transparencia, derivadas de las denuncias y del calendario de verificación aprobado por el Pleno del Consejo General del Instituto;
- VII. Las demás que establezca y determine el titular de la presidencia del Instituto.

CAPITULO VII

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 30.- Al frente de cada una de las Unidades Administrativas, habrá un Coordinador, quien será su titular, que podrá auxiliarse por el personal que requiera de acuerdo con las necesidades del servicio y que se contemple el presupuesto.

Artículo 31.- Sin perjuicio de las atribuciones específicas que les señale el presente reglamento, los titulares de las Coordinaciones, tendrán las siguientes funciones genéricas:

- I. Acordar con la Presidencia y/o la Secretaría Ejecutiva el despacho de las unidades a su adscripción y de los asuntos especiales que se hubieren asignado;
- II. Desempeñar las comisiones que la Secretaría Ejecutiva le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Elaborar los proyectos y programas que les correspondan;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento de las unidades administrativas a ellas adscritas, y proponer en su caso su fusión o eliminación;
- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados y dar constancia de los documentos y/o expedientes propios de su área y de aquellos que estén bajo su resguardo;
- VI. Dictar las medidas necesarias para subsanar las deficiencias que observen en las labores de las unidades administrativas a su cargo;
- VII. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Instituto en aquellas actividades que de acuerdo a la competencia de cada uno les corresponda atender en común;
- VIII. Contribuir en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas del Instituto en la parte que les corresponde;
- IX. Responsabilizarse por la publicación y actualización de la información fundamental a su cargo, atendiendo a los lineamientos establecidos para ello;
- X. Coadyuvar con las actividades y compromisos vinculados con los convenios, conferencias, foros, seminarios y otros eventos en los que participe el Instituto en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto;
- XI. Informar al Pleno del Consejo General cuando así se requiera, los asuntos competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones legales o les confieran el Consejo General, la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva.

CAPITULO VIII

DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

Artículo 32.- La Coordinación Jurídica es el área técnica encargada de realizar, orientar y representar al Instituto sobre los asuntos de carácter legal; sustanciar los procedimientos de revisión y de denuncia establecidos en la ley; así como lo dispuesto en el presente capítulo.

Artículo 33.- La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- I. Representar legalmente al Instituto en toda clase de procedimientos administrativos, contencioso administrativos, laborales y judiciales cuando así lo instruya la o el Comisionado Presidente o el Consejo General;
- II. Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto a efecto de que los procedimientos que lleven a cabo observen las formalidades previstas en las Leyes, el presente reglamento y cualquier otra disposición aplicable;
- III. Representar al Instituto en todo proceso jurisdiccional en que éste sea parte;
- IV. Elaborar el índice de clasificación de archivos del Instituto;
- V. Desarrollar investigaciones, en el ámbito del derecho comparado, sobre transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- VI. Elaborar, analizar y revisar los proyectos de contratos, convenios y cualquier acto jurídico que suscriba el Instituto, así como dar seguimiento a lo pactado en ellos;
- VII. Compilar leyes, decretos y reglamentos, así como cualquier otra disposición de carácter general que sea publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- VIII. Realizar los estudios correspondientes, para su aprobación por parte del Consejo, con el fin de emitir criterios, lineamientos, modificaciones al presente reglamento, así como las disposiciones administrativas necesarias, para el buen desempeño de las funciones del Instituto;
- IX. Elaborar los proyectos de criterios de interpretación de la Ley, consultas jurídicas y recomendaciones, en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, para los efectos administrativos que resulten aplicables;
- X. Elaborar y ejecutar los programas y acciones de promoción del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y de protección de datos personales;
- XI. Realizar los procedimientos correspondientes, para que el Instituto ejerza la atribución establecida en el artículo 34 fracción XII de la ley;
- XII. En coordinación con la Secretaría Ejecutiva, elaborar, ejecutar, dictaminar y dar seguimiento al programa de verificación a los portales de internet de los Sujetos Obligados;
- XIII. Recibir y analizar sobre los informes, reportes y formatos que los Sujetos Obligados turnen al Instituto por motivo del programa de verificación;
- XIV. Llevar a cabo revisiones a la clasificación y desclasificación de la información de los sujetos obligados, y emitir dictamen al respecto;
- XV. Atender y asesorar a los sujetos obligados; así como a los particulares en cuestiones aplicables a la materia, en los términos y alcances de la Ley;

- XVI. Conocer y auxiliar en la sustanciación de los recursos de revisión y denuncia interpuestos ante el instituto, conforme a la ley, lineamientos y demás disposiciones administrativas aplicables al caso;
- XVII. Tener a su cargo y en conjunto con las diferentes áreas, el archivo documental del recurso de revisión y de denuncia;
- XVIII. Atendiendo a las disposiciones legales y administrativas en la materia; proponer los mecanismos para proteger y garantizar la protección de los datos personales, así como restringir el acceso a la información reservada y confidencial del instituto; y
- XIX. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables, este reglamento, el Consejo General, la Presidencia y/o Secretaría Ejecutiva.

Artículo 34.- Para ser Titular de la Coordinación Jurídica, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno uso y goce de sus derechos;
- II. Contar con título y cédula profesional de Licenciado en Derecho, expedidos por autoridad competente, con una antigüedad profesional de tres años;
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para ocupar cargos públicos.

Artículo 35.- La Coordinación Jurídica, contará con los auxiliares jurídicos necesarios para el desempeño de sus funciones, quienes apoyaran las ponencias de las y los Comisionados del instituto.

Artículo 35 Bis. – Las y los auxiliares jurídicos tendrán las siguientes funciones:

- I.- Elaboración de todo tipo de acuerdos para el desahogo procesal y trámite de los recursos de revisión previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- II.- Elaboración de todo tipo de acuerdos para el desahogo procesal y trámite de los recursos de revisión previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur;
- III.- Elaboración de todo tipo de acuerdos para el desahogo procesal y trámite de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur, así como informes de verificación virtual;
- IV.- Elaboración de todo tipo de acuerdos para el desahogo procesal y trámite de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur;
- V.- Elaboración de todo tipo de proyectos de resoluciones dentro de los recursos de revisión previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- VI.- Elaboración de todo tipo de proyectos de resoluciones dentro de los recursos de revisión previstos en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur;
- VII.- Elaboración de todo tipo de proyectos de resoluciones dentro de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- VIII.- Elaboración de todo tipo de proyectos de resoluciones dentro de las denuncias por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur;
- IX.- Evaluar, verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de transparencia en los portales de internet de los entes obligados y plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo con la metodología, criterios e indicadores previstos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur y demás normatividad relacionada y aplicable, dentro de los procedimientos administrativos competencia del "ITAIBCS" consistente en la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia y verificaciones de las obligaciones de transparencia. Así como, rendir los informes de los resultados obtenidos correspondientes a la actividad;
- X.- Elaboración de todo tipo de acuerdos para el desahogo del procedimiento de modificación de tablas de aplicabilidad, así como el proyecto de resolución;
- XI.- Elaboración de informe mensual de las actividades realizadas;
- XII.- Elaboración de informe trimestral a la Coordinación Jurídica para el llenado del formato correspondiente a la fracción XXXV de la Ley de Transparencia;
- XIII.- Elaboración de versión pública de resoluciones;
- XIV.- Apoyo en alimentar las bases de datos necesarias para la generación de reportes estadísticos;
- XV.- Elaboración de listas de acuerdo;
- XVI.- Realizar todo tipo de notificaciones;
- XVII.- Las demás que señale las demás leyes, reglamento y en su caso el Comisionado Presidente, coordinadora jurídica para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO IX

DE LA COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 36.- La Coordinación de Capacitación y Difusión, es el área encargada de difundir las actividades del Instituto; así como de promover la cultura de la transparencia con la ciudadanía y los sujetos obligados:

Artículo 37.- El titular de la Coordinación de Capacitación y Difusión tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer a la Presidencia, proyectos que impulsen las actividades sustantivas en el marco de la vinculación interinstitucional; difusión y capacitación;
- II. Elaborar comunicados de prensa para difundir las actividades del Instituto; y las resoluciones del Consejo General;
- III. Elaborar en coordinación con las unidades administrativas, la Gaceta Informativa Digital del Instituto;
- IV. Proponer, diseñar y establecer los criterios y lineamientos a que deberá apegarse el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Promover la cultura por la transparencia, el derecho de acceso a la información pública, la protección de datos personales; así como el ejercicio de gobierno abierto y proactivo, entre los sujetos obligados y sociedad en general;
- VI. Difundir y orientar en coordinación con las otras unidades administrativas del Instituto, a los sujetos obligados y sociedad en general, respecto al manejo de la información, sus responsabilidades, el buen uso y conservación;
- VII. Difundir y orientar sobre el derecho de acceso a la información pública, protección de datos personales, la presentación de las solicitudes correspondientes, su seguimiento e interposición de los recursos señalados en la Ley;
- VIII. Proponer el diseño de los materiales didácticos y pedagógicos para el desarrollo de los programas de capacitación;
- IX. Elaborar y someter a consideración del Consejo General el calendario de capacitación tanto a la sociedad en general como a los sujetos obligados que establece la Ley;
- X. Establecer vínculos con los sujetos obligados, así como con organizaciones públicas y privadas, y gestionar la firma de convenios de colaboración;
- XI. Capacitar al personal del Instituto, a la sociedad en general y a los sujetos obligados sobre la aplicación oportuna y eficiente de la Ley, proporcionando el apoyo técnico que estos requieran;
- XII. Coadyuvar en el diseño de los contenidos de los materiales de difusión de la cultura por la transparencia y de la protección de datos personales;
- XIII. Generar y distribuir el material informativo y promocional del Instituto;
- XIV. Coordinar las ruedas de prensa del Instituto, así como las entrevistas de las y los Comisionados;
- XV. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables, este reglamento, el Consejo General, la Presidencia y/o Secretaría Ejecutiva.

Artículo 38.- Para ser Titular de la Coordinación de Capacitación y Difusión, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno uso y goce de sus derechos;
- II. Contar con título y cédula profesional de licenciado en comunicación, licenciado en mercadotecnia o licenciatura afín a las ciencias sociales, expedidos por autoridad competente, con una antigüedad profesional de dos años;
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para ocupar cargos públicos.

Artículo 39.- La Coordinación de Capacitación y Difusión, contará con el personal especializado necesario para el desempeño de sus funciones.

CAPITULO X

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 40.- La Coordinación de Tecnologías de la Información es el área técnica encargada de promover la cultura de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, a través del portal de Internet del Instituto.

Artículo 41.- La Coordinación de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes funciones:

- I. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requeridas por el personal adscrito al Instituto;
- II. Dar debido cumplimiento a las obligaciones derivadas de los Lineamientos para la Implementación y Operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia;
- III. Cuidar del control de operación y mantenimiento del equipo de cómputo, de la red, de los programas de cómputo, y demás relativos al área de informática del Instituto;
- IV. Diseñar y aplicar los programas informáticos que se requieran para el adecuado procesamiento de la información de que disponga el Instituto;
- V. Desarrollar un portal actualizado y de fácil acceso del Instituto en Internet;
- VI. Tener bajo su responsabilidad el resguardo de la información de que disponga el Instituto en medios electrónicos;
- VII. Investigar las fórmulas de desarrollo tecnológico para optimizar el uso de la infraestructura informática;
- VIII. Proponer programas de capacitación del personal en el uso de nuevas tecnologías;
- IX. Informar a la Presidencia sobre las actividades y programas que realice la Coordinación;
- X. Coordinar, homogeneizar y sistematizar la información que se suministra para el Portal de Internet del Instituto;
- XI. Realizar conjuntamente con la Coordinación correspondiente la adaptación de documentos de contenido jurídico para el público en general;
- XII. Colaborar con las Coordinaciones del Instituto para coordinar eventos y la promoción de temas relacionados con la cultura de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- XIII. Diseñar formatos y sistemas de comunicación electrónica para que los sujetos obligados puedan enviar al Instituto solicitudes, consultas y otros documentos a través de medios electrónicos;
- XIV. Proponer, en su caso, formatos y sistemas para que los Sujetos Obligados reciban, procesen, tramiten, y resuelvan las solicitudes de acceso a la información, así como a las que correspondan a la protección de datos personales, previa aprobación por el Consejo General;
- XV. En coordinación con la Coordinación de Capacitación y Difusión, editar la gaceta informativa digital del Instituto;
- XVI. Mantener actualizado a través del portal de Internet del Instituto, la fecha, el lugar y la hora en que se realizarán las sesiones del Consejo General; y
- XVII. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables, este Reglamento, el Consejo General, la Presidencia y/o la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 42.- Para ser Titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno uso y goce de sus derechos;
- II. Contar con título y cédula profesional de ingeniero o licenciado en desarrollo de software, ingeniero y/o licenciado en tecnología computacional y/o ingeniero o licenciado en sistemas computacionales o informática, y/o carrera afín, expedidos por autoridad competente, con una antigüedad profesional de tres años;
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para ocupar cargos públicos.

Artículo 43.- La Coordinación de Tecnologías de la Información, contará con el personal especializado necesario para el desempeño de sus funciones.

CAPITULO XI

DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 44.- La Coordinación de Administración será la encargada de brindar servicios de atención a los empleados del Instituto, así como también será responsable de aplicar los recursos financieros y materiales con eficacia, eficiencia, racionalidad, oportunidad, y de administrar los recursos humanos del Instituto.

Artículo 45.- Al frente de la Coordinación de Administración, habrá un titular, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular e integrar en conjunto con la Presidencia, el proyecto del presupuesto anual de egresos e ingresos del Instituto;
- II. Administrar en conjunto con la Presidencia, los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto;
- III. Previa autorización de la Presidencia, llevar a cabo los pagos de nómina, adquisición de bienes y servicios; así como de aquellos derivados de contratos o convenios que el Instituto haya celebrado;
- IV. Proponer a la Presidencia, para los efectos legales a que haya lugar, las afectaciones presupuestales que se requieran;
- V. Cumplir con las disposiciones legales a que el Instituto está obligado, en materia fiscal, presupuestal y financiera, de recursos humanos; así como de recursos materiales;
- VI. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios del Instituto, conforme a lo dispuesto en la ley de la materia;
- VII. Controlar y ejecutar, las actividades financieras y contables del Instituto, así como operar el Sistema para el Ejercicio y Control del Presupuesto;
- VIII. Apoyar el logro de los objetivos y metas de los programas, proyectos y demás actividades o eventos a cargo del Instituto, mediante el uso adecuado y productivo de los recursos humanos, materiales y financieros;
- IX. En coordinación con las demás áreas del Instituto, contratar al personal y llevar a cabo los trámites correspondientes a los procesos de reclutamiento, selección, incorporación, capacitación y actualización del personal;
- X. Administrar la nómina de sueldos, salarios, pagos de impuestos, prestaciones y otras remuneraciones del personal del Instituto;
- XI. Proponer a la Presidencia el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios para optimización de los recursos asignados al Instituto;
- XII. Atender y resolver los asuntos administrativos relacionados con el personal del Instituto;
- XIII. Mantener bajo su custodia y responsabilidad las pólizas de pago, comprobantes fiscales, de gastos, nóminas, expedientes del personal, contratos y convenios, inventarios y demás documentos administrativos del Instituto;
- XIV. Hacer las requisiciones de materiales, mercancía, bienes y servicios necesarios para el desempeño de las funciones del Instituto, aprobados en el presupuesto;
- XV. Formalizar los actos administrativos relativos a la terminación y suspensión de relaciones laborales en coordinación con las áreas del Instituto correspondientes;
- XVI. Proporcionar cuando menos trimestralmente a la Presidencia o cuando éste se lo requiera, informes contables, presupuestales y del estado financiero del Instituto;
- XVII. Proponer a la Presidencia políticas, normas, sistemas y procedimientos internos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Instituto;
- XVIII. Llevar a cabo en representación del Instituto, las gestiones y trámites que sean necesarios ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- XIX. Llevar el registro y control de los bienes asignados a las y los Comisionados, Secretaría Ejecutiva; así como a las Unidades Administrativas, Órgano Interno de Control y demás personal del Instituto; asegurando su conservación y mantenimiento, conforme a las disposiciones aplicables;
- XX. Previa firma de contratos o convenios en los que el Instituto comprometa recursos públicos elaborará la validación de suficiencia presupuestal correspondiente;
- XXI. De acuerdo a la normatividad aplicable, refrendar los contratos y convenios de adquisiciones de bienes y servicios conjuntamente con la Presidencia;
- XXII. Coordinar a las actividades de las personas que presten Servicio Social en el Instituto; y
- XXIII. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables, este Reglamento, el Consejo General y/o la Presidencia del Instituto.

Artículo 46.- Para ser Titular de la Coordinación de Administración, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

A vertical blue line is drawn on the right margin, extending from the top of the page down to the middle. Below it, there are pink handwritten marks, including a large 'L' and a signature-like scribble.

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno uso y goce de sus derechos;
- II. Contar con título y cédula profesional de Licenciado en contaduría pública o administración, con una antigüedad profesional de tres años en el servicio público;
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para ocupar cargos públicos.

Artículo 47.- La Coordinación de Administración, contará con el personal especializado necesario para el desempeño de sus funciones, considerando las áreas de recursos humanos, financieros y materiales.

Artículo 47 Bis. El auxiliar de administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaboración de papel de trabajo que permita y facilite la comparación y conciliación de los archivos XML y PDF de la Página del Sistema de Administración Tributaria, respecto a los archivos que integran la contabilidad mensual.
- II. Revisión y organización de la cuenta pública mensual, cumpliendo los requisitos estipulados por la Auditoría Superior del Estado (ASE).
- III. Elaboración de expedientes que integra la documentación que componen la cuenta pública mensual y anual.
- IV. Apoyo en el registro contable de operaciones en el sistema saacg.net.
- V. Entrega y recaudación de firmas de los recibos de nómina para elaborar la integración del archivo para la cuenta pública.
- VI. Apoyo en la solventación de evaluaciones de transparencia por el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC) o requerimientos de la Auditoría Superior del Estado (ASE) y Auditoría Superior de la Federación (ASF).
- VII. Digitalización y copia fiel y exacta de las pólizas contables del mes para su expediente.
- VIII. Búsqueda, análisis y selección de proveedores para los requerimientos de las áreas, entrega y recepción.
- IX. Solicitud, seguimiento y control de cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios.
- X. Integración del expediente de la comprobación del fondo revolvente de caja, mensual.
- XI. Entrega y recepción de oficios de las diferentes dependencias que los requieren.
- XII. Digitalización, control, modificación y organización de archivos, para su codificación y entrega en el Sistema para la Recepción Telemática de la Cuenta Pública.
- XIII. Seguimiento de compra y proceso de facturación de materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles que cumplan con los requisitos correspondientes, atendiendo a las necesidades del instituto.
- XIV. Apoyo en las actividades encomendadas por el Coordinador de administración para el desarrollo de sus atribuciones;
- XV. Las demás que le señalen las disposiciones aplicables, este Reglamento, el Consejo General y/o la Presidencia del Instituto.

CAPITULO XII

DE LAS Y LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS ADSCRITOS A PRESIDENCIA Y SECRETARIA EJECUTIVA

Artículo 48.- La Presidencia del instituto y la Secretaria Ejecutiva, para el desempeño de las actividades del Instituto, contarán con los auxiliares administrativos necesarios cuyas funciones serán:

- I. Recibir, organizar y enlistar en el libro de gobierno de oficialía de partes la correspondencia y documentación que se reciba en el Instituto, ya sea de manera física y/o electrónica, turnarla a las áreas competentes para su atención y llevar el control de gestión de los asuntos turnados en apoyo de la Secretaria Ejecutiva.
- II. Dar vista a las y los Comisionados de la correspondencia y documentos recibidos en oficialía de partes que le sean dirigidos.
- III. Llevar el control de la agenda de la Comisionada o Comisionado Presidente, informándole de manera oportuna los compromisos contraídos;
- IV. Dar seguimiento a los asuntos que le encomiende la o el Comisionado Presidente y/o Secretaria Ejecutiva.
- V. Atender las comunicaciones telefónicas de Presidencia y Secretaria Ejecutiva.
- VI. Auxiliar en todo tipo de trabajo oficial, así como participar en la organización de eventos que le sean encomendados por la o el Comisionado Presidente.
- VII. Colaborar con la Secretaria Ejecutiva en la integración y diseño del informa mensual y anual del Instituto.
- VIII. Mantener informado a la Comisionada o Comisionado Presidente y a la Secretaria Ejecutiva del grado de avance de los asuntos encomendados.
- IX. Organizar la correspondencia y documentación de carácter general y administrativa, turnarla a las áreas competentes para su atención y llevar el control de gestión de los asuntos turnados.
- X. Manejar y resguardar el archivo de la Comisionada o Comisionado Presidente.
- XI. Las demás que se establezcan en el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y/o aquellas que determine la o el Comisionado Presidente y/o la Secretaria Ejecutiva.

CAPITULO XIII

ORGANO DE CONTROL INTERNO

Artículo 49.- El Órgano de Control Interno, es un área técnica del Instituto, encargada de conocer, auditar y en su caso, determinar posibles infracciones administrativas; así como de coadyuvar en la planeación y ejecución de los programas del Instituto.

Artículo 50.- Al frente del Órgano de Control Interno, habrá un titular, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos en los programas del Instituto, así como los modelos de gestión; y en su caso señalar las desviaciones o incumplimientos de estos, las causas que dieron origen y la manera de dar cumplimiento;
- II. Inspeccionar y fiscalizar que el ejercicio del gasto del Instituto se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulen su ejercicio, verificando que las operaciones financieras se registren contable y presupuestalmente de manera oportuna;
- III. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas por parte de las Unidades Administrativas que integran el Instituto;
- IV. Instaurar los procedimientos administrativos disciplinarios, desarrollar la investigación de quejas y denuncias formuladas contra servidores y ex servidores del Instituto; y fincar responsabilidades conforme a las leyes aplicables;
- V. Integrar el padrón de los servidores públicos del Instituto, obligados a presentar declaración de situación patrimonial, así como llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial correspondiente;
- VI. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto;
- VIII. Proponer medidas para el mejoramiento organizacional y administrativo de las áreas del Instituto; su reestructuración, simplificación y modernización; Evaluar y proponer medidas para facilitar los sistemas de gestión de calidad y el mejoramiento de los procesos dentro del Instituto;
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y de Servicios del Instituto, conforme a lo dispuesto en la ley de la materia;
- X. Vigilar que se atiendan las observaciones, recomendaciones y sugerencias realizadas al Instituto, por el Órgano de Fiscalización del Congreso del Estado de Baja California Sur;
- XI. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas, los manuales administrativos internos necesarios para la debida operación y funcionamiento del Instituto.

Artículo 51.- Para ser Titular del Órgano Interno de Control, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, en pleno uso y goce de sus derechos;
- II. Contar con título y cédula profesional de Licenciado en administración, contaduría pública o derecho, con una antigüedad profesional de tres años;
- III. No haber sido condenado por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para ocupar cargos públicos.

CAPITULO XVI

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Artículo 52.- El Comité de Transparencia del Instituto, se integrará por el Consejo General y desempeñará las funciones establecidas en la ley.

Las sesiones del Comité de Transparencia se convocarán por la Secretaría Ejecutiva, a más tardar veinticuatro horas previas a la sesión que corresponda, notificando el asunto a tratar y la información necesaria para ello.

CAPITULO XV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 53.- Los casos no previstos por este reglamento serán resueltos por el Consejo General, mediante la expedición de acuerdos y criterios atendiendo a lo dispuesto por la Ley General, las leyes de la materia, y los Lineamientos Generales expedidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno del Consejo General.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur, aprobado el cinco de febrero del dos mil veinte.

ARTICULO TERCERO. La creación de la plaza correspondientes al Órgano Interno de Control; estarán sujetas a la ampliación presupuestal que apruebe el H. Congreso del Estado de Baja California Sur; y que refiere el Artículo Décimo Primero Transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur.

ARTÍCULO CUARTO. Entre tanto, se dé la creación de la plaza a que refiere el Artículo Transitorio anterior, las funciones asignadas al Órgano Interno de Control, las desempeñará el Consejo General, la Secretaría Ejecutiva y la Coordinación de Administración, atendiendo a los acuerdos que emita el propio Consejo General.

Dado en la ciudad de La Paz, Baja California Sur a los doce días del mes de junio de dos mil veinticuatro aprobado por mayoría en la Séptima Sesión Pública Ordinaria del Consejo General del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Baja California Sur integrado por la Comisionada Presidenta Doctora Rebeca Lizette Buenrostro Gutiérrez y el Comisionado Licenciado Luis Alfredo Cota Márquez, quienes lo firman ante la Secretaria Ejecutiva, Maestra Cynthia Vanessa Macias Ramos, quien autoriza y da fe.

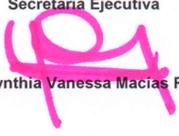
Comisionada Presidenta


Dra. Rebeca Lizette Buenrostro Gutiérrez •

Comisionado


Lic. Luis Alfredo Cota Márquez

Secretaria Ejecutiva


Mtra. Cynthia Vanessa Macias Ramos